Приложение
к приказу Управления образования г.Азова
от 30.06.2022 № 391

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 по постановке на учет, выдаче направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) в городе Азове Ростовской области. 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», создает комфортные условия для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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/) 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 предоставлениимуниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования г. Азова (далее – Управление образования/уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении образования или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связиобщего пользования (далее – почтовой связи);

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

на официальном сайте Управления образования http://www.uobr-azov.ru,

5) посредством размещения информации на информационных стендах.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Управления образования и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления образования и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

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.

1.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления 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 телефонныйзвонок.

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

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

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

назначить другое время для консультаций;прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданРоссийской Федерации».

1.6. 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.

1.7. На официальном сайте Управления 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, справочные телефоны Управления образования и его подведомственных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение №1).

1.8. В помещении Управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. 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 Управлении образования, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – федеральный реестр) – 6140100010000319541.

2.3.Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации города Азова, муниципальным автономным учреждением муниципального образования «Город Азов» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.4.При предоставлении муниципальной услуги Управлению 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, утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении (далее ДОУ) или перевода в другое ДОУ (промежуточный результат) и направление в ДОУ осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования).

2.5.1.Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2.Решение о предоставлении муниципальной услуг в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.4.Управление образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

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

Распределение детей по дошкольным образовательным учреждениям и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированном отказе осуществляется ежегодно с 1 апреля по 31 мая, а также в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест в ДОУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 №53, ст. 7598);

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

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

Устав муниципального образования «Город Азов».

Настоящий административный регламент.

Уставы дошкольных образовательных учреждений.

2.6.1. Внеочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (п.5 ст.44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- судей (п.3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132 – «О статусе судей в Российской Федерации»;

Дети граждан:

- получивших или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (п.12 ст. 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.12 и п.17 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ),

в контртеррористических операциях и обеспечивающим порядок и общественную безопасность на территории Северо – Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65);

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936);

- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 1 августа 1999 г.;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;

б) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

в) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

г) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, командированных в указанные воинские части и органы;

д) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для

выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2.6.2. Первоочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (п.1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации (ст.46 Федерального закона от 7 февраля 2011 № 3 – ФЗ «О полиции»;

- дети военнослужащих по месту жительства семьи военнослужащего (п.5.1 ст.19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих»- относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети из многодетных семей (подпункт «б» п.1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

- дети работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. Азова;

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.6.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.4. Оказывается содействие при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, детям:

- беженцев;
- вынужденных переселенцев.

2.6.5. Льготное право на предоставление мест в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

В период комплектования нового набора детей в дошкольные образовательные учреждения определяется часть льготной категории граждан, которая составляет 30% от общего количества предоставляемых мест в возрастной группе.

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

2.7.Для получения 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 2.7.2-2.7.8 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. Также родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

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 группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.8.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.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Азова, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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.

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

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

2.11.При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлении муниципальной услуги

2.12.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.Основания для отказа предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих правона предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной) услуги в части основного результата – направления:

- отсутствие в заявленном образовательном учреждении свободных мест.

В этом случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

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

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

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

2.15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.18.Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении 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, Управление 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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19.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 инвалидови (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 Управления 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 правилами 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.

Помещение 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 использование кресла- коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.21.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с 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 Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Электронная форма государственной (муниципальной) услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.7.2- 2.7.8, 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 уведомленийпо заявлению.

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

2.24.При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.7.2-2.7.8, через ЕПГУ, 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.

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;

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.

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

3.3.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратитьсяв Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанныхв пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

3.5.1.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.

3.5.2.Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.1. рассматривает необходимость внесениясоответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3(трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1.

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойи 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 Управления образования, утверждаемых руководителем Управления 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:

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 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 качествапредоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративного регламента.

4.6.Должностные лица Управления 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного за оказание муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, либо в многофункциональный центр, либо в Администрацию города Азова.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю де-нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо со-вершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) вмногофункциональных центрах

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

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию в системе АИС МФЦ заявления для постановки на учет;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

6.1.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись:

- на сайте МФЦ;

- по телефону контакт-центра.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6.1.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

6.1.4. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

6.1.5. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (форма заявления приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

6.1.6. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Управление образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Управление образования на бумажных носителях.

6.1.7. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет

документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

6.1.8. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

6.1.9. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, приемных днях и времени приема Управления образования г. Азова, МАУ МФЦ г. Азова, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель	Приемные дни и время приема руководителя
1.	Управление образования администрации города Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Кондаурова 53/47	8 (863 42) 6-22-14, uobr.azov@donland.ru, сайт: uobr-azov.ru	Мирошниченко Елена Дмитриевна	Понедельник 17.00-19.00
				ст. инспектор по приему в МБДОУ	Понедельник, четверг 14.00-17.00 Вторник, среда 9.00-13.00
2.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Азов» Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ»)	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская,7	8 (863 42) 4-70-34, 8 (863 42) 6-14-19 mfcazov@mail.ru azov.mfc61.ru	Начальник (МАУ «МФЦ»)	Понедельник,вторник, четверг -пятница 8.00-18.00,среда 9.00-20.00,суббота 9.00-13.00
		346780, Ростовская область г.Азов, ул. Севастопольская, 109	8 (863 42) 6-99-43 mfcazov@mail.ru azov.mfc61.ru		понедельник-пятница 8.00-20.00 суббота 9.00-15.00
		346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 292	8 (863 42) 6-64-60 mfcazov@mail.ru azov.mfc61.ru		вторник – пятница 10.00-18.00 суббота 10.00-15.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Ленинградская, 47	8 (863 42) 4-01-83 svezda-ds1@mail.ru http://1azov. tvoysadik.ru/	Антонюк Татьяна Вячеславовна	Понедельник 8.00-9.00 Среда 17.00-19.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Андреевская,	8 (863 42) 6-89-45 doy2@mail.ru http://2azov.tvoysadik.ru/	Максимченко Елена Александровна	Понедельник 8.00-10.00 Среда16-00-18.00

	2 г. Азова	102			
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Крымская, 2	8 (863 42) 4-05-48 azovmdoy3@mail.ru http://3azov.tvoysadik.ru/	Маценко Ольга Владимировна	Понедельник 8.00-10.00 среда 16.00-18.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Кирова, 17	8 (863 42) 5-23-28 mbdou4.azov@mail.ru http://4azov.tvoysadik.ru/	Глухова Людмила Ивановна	Вторник 8.00-10.00 четверг 16.00-18.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 37	8 (863 42) 6-84-83 azov_dou6@mail.ru http//детсад6-азов.рф/	Тарасова Светлана Николаевна	Понедельник 8.00-9.00 среда 17.00-18.30
.8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 8 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Красногоровская, 16	8 (863 42) 6-36-47 azovdou8@mail.ru http://8azov.tvoysadik.ru/	Влазнева Оксана Валерьевна	Вторник 13.00-16.30 Пятница 8.30 – 10.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Московская, 7	8 (863 42) 4-00-52 doy-9@yandex.ru http://9azov.tvoysadik.ru/	Макарова Елена Александровна	Понедельник 8.30 - 10.00 четверг 16.00-18.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Московская, 157	8 (863 42) 6-32-09 mbdou10azov@mail.ru http://10azov.tvoysadik.ru/	Усенко Наталья Викторовна	вторник 8.00-10.00 четверг 16.00-18.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Привокзальная, 35	8 (863 42) 5-07-50 mbdoy11azov@mail.ru /http://11azov.tvoysadik.ru/	Кошик Ольга Викторовна	вторник 8.00-10.00, четверг 16.00-17.30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Красногоровская, 4	8 (863 42) 6-35-56 azovmdou12@mail.ru http://12azov.tvoysadik.ru/	Панченко Татьяна Александровна	Среда 16.00-18.30 пятница 8.00-10.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Кондаурова, 23	8 (863 42) 4-07-94 mbou_16_azov@mail.ru http://16azov.tvoysadik.ru/	Стрельцова Наталья Петровна	Понедельник 8.00 - 10.00 среда 16.00- 18.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер.Красноармейский, 86	8 (863 42) 4-10-48 azovdou17@yandex.ru http://17azov.tvoysadik.ru/	Воробьева Ольга Николаевна	вторник 17.00-18-00 среда 8.00-9.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 18 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Кондаурова, 32	8 (863 42) 4-14-22 azovdou18@mail.ru http://сказка18.рф/	Харламова Оксана Юрьевна	Вторник 8.00 – 10.00 Четверг 16.00-18.30
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 35	8 (863 42) 6-84-95 azov_mdou19@mail.ru http://19azov.tvoysadik.ru/	Левченко Татьяна Николаевна	Понедельник 8.00-10.00 среда 16.00-18.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное	346780, Ростовская	8 (863 42) 4-07-09 azovmdouds20@yande	Киринозова Наталья	Вторник 16.00-18.00

	образовательное учреждение детский сад № 20 г. Азова	область, г.Азов, ул.Макаровского, 27	x.ru http://20azov.tvoysadik.ru/	Александровна	Четверг 8.00-10.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 г. Азова	346780,Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 31-А	8 (863 42) 6-86-44 azmou22@mail.ru http://22azov.tvoysadik.ru/	Маценко Елена Владимировна	Вторник 16.00-17.00 Среда 8.00-10.00
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, Ул. Пушкина, 29-А	8 (863 42) 4-15-23 azovdou27@yandex.ru http://mbdou27.caduk.ru/	Корнеева Татьяна Григорьевна	Понедельник 8.00-17.00, Вторник 17-00-19-00
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Макаровского, 29-Б	8 (863 42) 4-15-00 MDOUDS28@mail.ru http://28azov.tvoysadik.ru/	Батунова Юлия Анатольевна	Понедельник 16.00-18.00 среда 8.00-9.00
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Васильева, 85/87	8 (863 42) 6-90-10 doy-29@mail.ru http://mbdou29-azov.ru	Друшлякова Юлия Сергеевна	Понедельник 9.00-18.00 вторник 17.00-19.00
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 237	8 (863 42) 6-31-95 azovmou30@mail.ru http://30azov.tvoysadik.ru/	Бутко Наталья Геннадиевна	вторник 8.30-10.00 Четверг 16.00-18:00
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер.Степана Разина, 3-А	8 (863 42) 4-41-25 m.mdou31@yandex.ru http://azov31det.caduk.ru/	Правдюкова Наталья Александровна	понедельник 15.30-17.30 Среда 8.00-10.00
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Комсомольская , 7	8 (863 42) 4-03-80 ds32azov@yandex.ru http://32azov.tvoysadik.ru/	Волосных Светлана Владимировна	вторник 16.00- 18.00 Четверг 8.00-10.00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Толстого, 99	8 (863 42) 4-37-52 mou33.prilipko@yandex.ru http://33azov.tvoysadik.ru/	Прилипко Наталья Викторовна	вторник 8.00-10.00 четверг 16.00-18.00
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Куйбышева, 63/30	8 (863 42) 6-88-23 doy-34@mail.ru http://34azov.tvoysadik.ru/	Личман Тамара Григорьевна	Среда 16.00-17.30 пятница 8.30-9.00
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Луначарского, 8	8 (863 42) 4-46-66 doy-36@mail.ru http://36azov.tvoysadik.ru/	Попова Юлия Викторовна	Среда 8.00-9.30 Пятница 16.00 – 18.00
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 37 г. Азова	346780, Ростовская область, г.Азов,пер. Петровский,2-д	8 (863 42) 3-62-21 azovdou37@mail.ru http://37azov.tvoysadik.ru/	Трут Марина Викторовна	Вторник 8.00-10.00 Четверг 16.00-18.00

Приложение № 2
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 муниципальную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)»*.**

_____

должность и Ф.И.О. сотрудника

Приложение № 3

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)

_____

наименование уполномоченного органа

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 *(Ф.И.О. ребенка полностью)* в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры).*
_____

_____

должность и Ф.И.О. сотрудника

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

от _____ №_____

Вам предоставлено место в _____ *(указывается название муниципальной 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 муниципальную образовательную организацию).*

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

_____

должность и Ф.И.О. сотрудника

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 муниципальной 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 Ф.И.О. сотрудника

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)

_____
наименование уполномоченного органа

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 муниципальной 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 Ф.И.О. сотрудника

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 электроном виде

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Перечень вопросов</th><th colspan="2">Ответы</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка</td><td>Родитель</td><td>Законный представитель</td></tr>
<tr><td colspan="4">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 представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="3">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[6];
адрес места жительства.</td></tr>
</table>

(

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);

ВиД компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);

Реквизиты Документа, подтверждающего потребность в обучении по аДаптированной программе (при наличии);

Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).

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;

образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	*множественный выбор из списка 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 указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования*

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»*

бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»

Согласие на общеразвивающую группу

		Согласие на группу присмотра и ухода	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию -«Нет»*
		Согласие на кратковременный режим пребывания	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в День*
		Согласие на группу полного Дня	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного Дня*
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
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.			

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

Начальнику
Управления образования г. Азова
_____
от_____
_____
проживающей (-его) _____
_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
серия _____ №_____
адрес электронной почты родителя (законного представителя)
_____
номер телефона родителя (законного представителя)
_____

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), моего сына (дочь) Ф.И.О._____

Дата рождения_____

Реквизиты свидетельства о рождении:серия_____ номер_____
выдано_____
адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)
_____

При рассмотрении вопроса о выдаче направления в детский сад прошу учесть следующее:
- желаемая дата приема на обучение_____
-желаемые учреждения в порядке убывания приоритета:_____
- язык образования_____,
родной язык из числа языков народов России_____
-направленность дошкольной группы_____
(общеразвивающая, компенсирующая)
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____
(да, нет)
-необходимый режим пребывания ребенка _____
полный день

-наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (льготы при направлении в ДОУ)_____

- наличие у ребенка братьев (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (при наличии):

_____

фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

С целью формирования базы данных детей, стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения города Азова, даю согласие на обработку персональных данных.

«____» _____ 20 _____ г. : _____ (_____)
(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению 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 органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в государственные (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 и регистрации документов [7]

Дополнительная информация:_____.

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

[7] Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

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

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению 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. Прием и регистрация заявления[8]						
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 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).*	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

[8] Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
	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 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)*	1 день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектнос-ти				

1	2	3	4	5	6	7
	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 прием и проверка комплектнос-ти				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 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 принятие решения согласно нормативным правовым актам			
	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 свободных мест				

1	2	3	4	5	6	7
			органов местного самоуправления			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	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 на личном приеме	В тот же день, что и принятие решения				