



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2022

№ 155

г. Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 27.09.2018 № 292 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

- от 21.07.2021 № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 20.09.2021 № 203 «О внесении изменений в постановление администрации от 21.07.2021 № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Иванову И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Е.Е. Рекеда

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
от 28.06.2022 № 155

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

1. Общие положения

1.1. 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 предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области через отдел образования администрации (далее – отдел образования), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста (далее – заявитель) и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением, выраженным в письменной или 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 (далее-РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка,

завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-ЕСИА).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о муниципальной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в отдел образования;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям, направляемым в отдел образования посредством почтовой или электронной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте (www.obl-raion.eao.ru);
- посредством размещения информации на информационных стендах.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса отдела образования, обращаться в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе отдела образования;
- документов, необходимых 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 обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения заявителей;

- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – портал) информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в отдел образования, а также оформление и направление ответа отдела образования на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – страница в сети Интернет). Адрес сайта: www.obl-raion.eao.ru;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – реестр) и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы администрации и отдела образования;

- справочные телефоны отдела образования;

- адрес сайта органов местного самоуправления Облученского муниципального района в сети «Интернет», адрес электронной почты отдела образования.

Информация, размещаемая на информационном стенде отдела образования, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)», постановлением администрации Облученского муниципального района от 29.04.2015 № 367 «О статусе официального интернет-сайта органов местного самоуправления Облученского муниципального района Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки».

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети «Интернет» www.obl-raion.eao.ru, на портале.

2. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования самостоятельно.

2.2.3. Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 20.02.2012 № 147 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – дошкольное образовательное учреждение) с последующей выдачей направления заявителю для

зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

- отказ в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется:

- при личном обращении заявителя за уведомлением о постановке (об отказе в постановке) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на портале в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия комиссией по распределению свободных мест решения о выдаче ребенку направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

2.4.2. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён:

- на сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в сети Интернет: www.obl-raion.eao.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствующих разделах на ЕПГУ или РПГУ : <https://gosuslugi.eao.ru>.

Отдел образования обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на странице в сети «Интернет», на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в отдел образования лично на бумажном носителе (направляет по почте, по электронной почте, посредством портала) следующие документы:

2.6.1. Для постановки на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения (для направления):

- заявление о постановке на учет (для направления), в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение; сведения об образовательных организациях, выбранных для приема; о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (указываются фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форма заявления утверждается настоящим регламентом (приложение 1):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-

ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

- 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.

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Внеочередное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение получают следующие категории детей:

- дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.92 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.92 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС»;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 №2123-1);

- дети 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 (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.99 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с приказом Министра обороны РФ от 26.01.2000 №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.05.98 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, государственных и муниципальных общеобразовательных организаций (в соответствии с законом Еврейской автономной области от 06.03.2014 № 472-ОЗ «Об образовании в Еврейской автономной области»).

Первоочередное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение получают следующие категории детей:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с

организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.98 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5](#) части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность

на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; входящим в состав 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 сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- 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 04.05.2011 № Пр-1227);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с Перечнем поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 года, утвержденным Президентом Российской Федерации 04.05.2011 Пр-1227);

- дети врачей, работающих по постоянному месту работы в областных государственных учреждениях здравоохранения (в соответствии с законом Еврейской автономной области от 30.10.2013 №390-ОЗ «О мерах по привлечению медицинских работников для работы в областных учреждениях здравоохранения и их закреплению»);

- дети, чьи братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства, посещают дошкольное образовательное учреждение, с заявлением о постановке на учет и зачислении в которое обратились родители (законные представители) таких детей.

Документом, подтверждающим внеочередное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

Документом, подтверждающим внеочередное право для детей судей, является удостоверение судьи.

Документом, подтверждающим внеочередное право для детей прокуроров, детей следователей Следственного Комитета РФ, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

Документом, подтверждающим внеочередное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории

Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- справка с места работы (службы) о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

Документом, подтверждающим внеочередное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы (службы) об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Документом, подтверждающим внеочередное право для детей педагогических работников дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, является справка с места работы с указанием штатной должности педагогического работника, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей-инвалидов, детей, один из родителей которых является инвалидом, является удостоверение инвалида.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти отца;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти матери;
- решение суда о расторжении брака;
- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;
- приговор суда об осуждении мужа к лишению свободы;
- приговор суда об осуждении жены к лишению свободы.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей одиноких матерей, является свидетельство о рождении ребенка.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего или справка с места службы.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей работников Государственной противопожарной службы, работников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной

системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, является удостоверение работника службы, органа или справка с места службы.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Документом, подтверждающим первоочередное право для детей врачей, работающих по постоянному месту работы в областных государственных учреждениях здравоохранения, является справка с места работы с указанием штатной должности врача, заверенная подписью руководителя и печатью учреждения.

Документом, подтверждающим первоочередное право детей, чьи братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства, посещают дошкольное образовательное учреждение, с заявлением о постановке на учет и зачислении в которое обратились родители (законные представители) таких детей, являются свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства о регистрации по месту пребывания), детей данной семьи, выданные уполномоченным органом.

При постановке на учет при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет указанные документы лично; копии указанных документов в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

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

При подаче документов посредством почтовой связи к заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение прикладываются копии документов, предъявляемых в ходе постановки на учет при личном обращении.

При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и электронные (сканированные) копии документов, предъявляемых в ходе постановки на учет при личном обращении.

При постановке на учет на портале к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6.2. Для получения направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявитель предъявляет:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий личность и право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий личность и право представителя заявителя представлять интересы заявителя (при необходимости).

2.6.3. При подаче заявления для постановки на учет с целью перевода ребенка по инициативе родителей в другое дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка, в котором указываются фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; желаемое дошкольное учреждение; желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения; адрес фактического проживания ребенка; информация о наличии (отсутствии) преимущественного права для предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении;

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий личность и право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении, при его наличии;

- документ, подтверждающий личность и право представителя заявителя представлять интересы заявителя (при необходимости).

2.6.4. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (для направления), заявление для постановки на учет с целью перевода ребенка по инициативе родителей в другое дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к ним

документы могут быть представлены:

- при личном обращении заявителя в отдел образования;
- посредством почтовой или электронной связи;
- посредством ЕПГУ.

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

В связи с тем, что для предоставления муниципальной услуги документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются, регламентом не устанавливается исчерпывающий перечень таких документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Отдел образования не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отдел образования отказывает в приеме и регистрации заявления:

2.9.1. При постановке на учет для зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение, постановке на учет для перевода ребенка по инициативе родителей в другое дошкольное образовательное учреждение:

- заявление не содержит сведений, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя).

2.9.2. При получении направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем

(представителем заявителя).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- при постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, при постановке на учет для перевода ребенка по инициативе родителей в другое дошкольное образовательное учреждение: утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение муниципальной услуги;

- при выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение: отсутствие свободных мест в желаемом дошкольном образовательном учреждении;

- 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).

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в отдел образования документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела образования, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел образования лично в течение 15 минут;
- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в отдел образования в течение рабочего дня.

При направлении заявления посредством ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Здание, в котором расположен отдел образования, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел образования;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание отдела образования, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел образования, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела образования и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение отдела образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений отдела образования наравне с другими лицами;

- 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 тифло-сурдопереводчика.

Служебные помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, расположены на первом этаже здания, указанного в настоящем пункте регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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.

2.16.4. На информационном стенде отдела образования размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- иные сведения о муниципальной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела образования, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в отдел образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация отделом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностного лица организации.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и на сайте администрации.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом отдела образования с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет (перевода);

- рассмотрение документов и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода);

-направление заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода);

- выдача направления заявителю (представителю заявителя) для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо отказ в выдаче направления;

- предоставление информации о текущей очередности.

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет (перевода).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет (перевода) (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в отдел образования (на портал) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за делопроизводство, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление с поступившими документами в журнале регистрации входящих документов и передает начальнику отдела, который накладывает резолюцию на заявление и направляет его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за делопроизводство выдает заявителю расписку о приеме заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в дошкольную образовательную организацию по установленной форме (приложение 2).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их

устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – не более 10 минут.

Прием заявителей (представителей заявителей) ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги – не более 15 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел образования посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы;
- при подаче заявления посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в отдел;
- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством и регламентом требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 календарных дней со дня поступления в отдел документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику отдела уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по установленной регламентом форме (приложение 3).

После подписания начальником отдела данного уведомления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его и вручает

лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 30 календарных дней со дня поступления в отдел документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в отдел образования заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции отдела.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Постановка (отказ в постановке) на учет для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления (перевода) в дошкольное образовательное учреждение, является прием документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Данные принятого заявления и прилагаемых документов вносятся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в единую автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее - электронная очередь). По результатам внесения готовится уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (приложение 2).

Заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение автоматически группируются по наличию преимущественного права и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп заявлений ранжируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер очередности.

Автоматически сформированные заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение содержат следующие сведения:

- ФИО ребенка, поставленного на учет для зачисления (перевода) в дошкольное образовательное учреждение, с указанием присваиваемого номера очередности;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;

- дата рождения;
- сведения о свидетельстве о рождении ребенка;
- адрес регистрации и адрес постоянного места жительства;
- ФИО одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о документе, удостоверяющем личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- контактный телефон.

По итогам проведенной работы сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по телефону. Уведомление осуществляется по установленной настоящим регламентом форме (приложение 4).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для постановки (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является постановка в электронной очереди ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение либо отказ в постановке на учет и подготовка уведомления о постановке на учет либо отказе в постановке на учет (приложение 5).

3.1.3. Направление заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода)

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода) является факт наличия уведомления, изготовленного с использованием специализированной автоматизированной информационной системы (электронной очереди) в процессе постановки в ней ребенка на учет.

В случае отсутствия либо несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, готовится уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода) способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода).

Факт направления заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перевода) фиксируется:

- в журнале исходящей корреспонденции (при направлении почтовым отправлением, посредством электронной почты);
- в журнале отправки телефонограмм (при уведомлении посредством телефонной связи).

3.1.4. Выдача и вручение направления заявителю (представителю заявителя) для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо об отказе в выдаче направления.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче и вручению направления заявителю (представителю заявителя) для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение является наличие свободных мест и соответствие возраста ребенка возрастным требованиям по приему детей в дошкольное образовательное учреждение – от 2 месяцев до 7 лет.

Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях осуществляется:

- в ходе комплектования на новый учебный год в период с 1 июня по 1 июля текущего календарного года;
- при освобождении таких мест в течение учебного года.

Информация об освобождении места в дошкольном учреждении в течение учебного года предоставляется такой организацией в течение 3 дней с момента освобождения.

В соответствии со сведениями о наличии свободных мест специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует реестр свободных мест в разрезе дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливаются отделом образования.

Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете в форме электронной очереди. Решение о распределении мест принимается комиссией по распределению свободных мест в образовательных организациях Облученского муниципального района (далее – комиссия), индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения комиссией проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Места распределяются среди детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в следующем порядке:

- детям, имеющим право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении;
- детям в порядке общей очереди;
- детям в порядке перевода по инициативе родителей.

Состав комиссии устанавливается приказом отдела образования. В состав комиссии включаются работники отдела образования, представители образовательных организаций, общественности. Председателем комиссии является начальник отдела образования или его заместитель.

К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей в форме электронной очереди формируется список детей для направления в дошкольные образовательные учреждения в разрезе учреждений и возрастных категорий.

Список по каждому дошкольному учреждению содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- возрастная категория.

На заседании комиссии утверждается список детей для направления в дошкольные образовательные учреждения в разрезе этих учреждений и возрастных категорий.

Решение комиссии оформляется протоколом.

По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения, в течение 5 дней уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о факте принятия решения о выдаче направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и поясняет о времени и месте вручения направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

На основании решения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направления в дошкольные образовательные учреждения индивидуально на каждого ребенка, указанного в списке детей для направления в дошкольные образовательные учреждения. Направления оформляются с использованием электронной очереди по установленной форме (приложение 6).

При выдаче направления детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам в дошкольное учреждение любого вида учитывается, что образовательное учреждение может обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут направляться в группы компенсирующей и комбинированной направленности для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Вручение заявителю (представителю заявителя) направления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при личном приеме при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка. Время ожидания в очереди – не более 15 минут. Факт получения заявителем направления в дошкольное учреждение фиксируется его личной подписью в Журнале учета выдачи направлений (путевок) в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, который ведет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Вручение заявителям (представителям заявителей) направлений в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение пяти рабочих дней после информирования заявителя о факте принятия решения о выдаче направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

В случае, если в указанный срок заявитель (представитель заявителя) не обратился в отдел образования для получения направления в дошкольное образовательное учреждение, оно передается руководителю дошкольного образовательного учреждения. Руководитель дошкольного образовательного учреждения информирует об этом факте заявителя (представителя заявителя).

Дети, которым было выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, утрачивают статус «очередник».

Основанием для отказа в выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение является отсутствие в желаемом дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

Если в процессе комплектования места в дошкольные образовательные учреждения предоставляются не всем детям, состоящим на учете, эти дети остаются на учете в электронной очереди в статусе «очередник».

Они обеспечиваются местами при их освобождении (создании) в течение последующих периодов времени.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных учреждениях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенной образовательной организации

изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Родители, получившие уведомление о предоставлении муниципальной услуги и не обратившиеся в течение 30 дней без уважительной причины в отдел образования или дошкольную образовательную организацию для получения направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, утрачивают право зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение. На основании заявления руководителя дошкольного образовательного учреждения направление аннулируется, ребенок исключается из электронной очереди. Для предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении этим родителям (законным представителям) необходимо вновь обратиться в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является решение комиссии об утверждении списка детей для направления в дошкольные образовательные учреждения.

Результатом административной процедуры является подготовка направления в дошкольное образовательное учреждение и вручение заявителю (представителю заявителя) направления дошкольное образовательное учреждение.

Результат административной процедуры фиксируются в Журнале учета выдачи направлений (путевок) в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования. В журнале указывается номер направления, фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, дошкольное образовательное учреждение, в которое выдано направление, основание для выдачи (№ и дата создания заявления о постановке на учет для зачисления), дата выдачи направления.

Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в которое выдано направление, осуществляется самим учреждением в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

3.1.5. Предоставление информации о текущей очередности.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в отдел образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования;
- посредством портала.

Прием заявителей (представителей заявителей), лично обратившихся в отдел образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о

рождении ребенка. По желанию заявителя (представителя заявителя) такая информация может быть предоставлена в устном или письменном виде.

Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка
- просьбу предоставить информацию о текущей очередности;
- дату и время составления письменного обращения;
- подпись заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Подготовка и отправка ответа осуществляются в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности на портале организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является факт наличия в электронной очереди сведений о ребенке.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей очередности в устной форме, в форме почтового или электронного сообщения, сообщения на портале.

3.1.6. Зачисление детей (прием) в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала административной процедуры по зачислению (приему) ребенка в образовательное учреждение является обращение заявителя в образовательное учреждение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов.

Заявитель обращается в образовательное учреждение, в которое получено направление для зачисления (приема) ребенка.

Зачисление (прием) в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о зачислении (приеме) представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал

В заявлении для зачисления (приема) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления о приеме размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет

Для зачисления (приема) в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- медицинское заключение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при зачислении (приеме) документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о зачислении (приеме) в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

При направлении заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение через Портал оригинал паспорта и другие документы в соответствии с настоящим подпунктом предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в течение 3 рабочих дней после направления заявления, но до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным

представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления (перевода), специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем образовательного учреждения, регистрации и направления заявителю.

В случае направления заявителем заявления о приеме в образовательное учреждение через Портал, оно принимается и регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием документов. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов выдается заявителю после предоставления им необходимых для приема документов.

После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй хранится в образовательном учреждении.

После заключения договора руководитель образовательного учреждения в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в порядке предоставления муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение с

заявлением и прилагаемыми к нему документами для зачисления.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в журнале регистрации распорядительных актов образовательного учреждения.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий)

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) включает следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов отделом образования с использованием портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала, не предусмотрено.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее – административная процедура), является поступление в отдел образования документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2 регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление заявителям информации к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на сайте администрации в сети Интернет.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для размещения на портале осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге, содержащих:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация.

Вышеуказанные сведения о муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для размещения на портале в отдел по информационному обеспечению администрации Облученского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале, сайте администрации в сети Интернет.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайте администрации в сети Интернет – на сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в сети Интернет.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, и их прием отделом образования с использованием портала.

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и их прием отделом образования с использованием портала (далее – административная процедура) является поступление от заявителя в отдел образования

документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2 регламента, в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель представляет в отдел образования заявление в виде электронного документа, подписанное электронной подписью заявителя, с использованием портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

Формирование заявления на портале осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы. При этом заявитель может воспользоваться образцами заполнения электронной формы заявления, размещенными специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Сформированное и подписанное заявление направляется в отдел образования посредством портала.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в подразделе 2.9.2 регламента, и в случае их отсутствия заявление и прилагаемые в нему документы с использованием портала принимаются и регистрируются отделом образования в порядке, определенном административной процедурой «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» в подразделе 3.2 регламента, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в отдел образования.

Результатом административной процедуры является принятие заявления, направленного в электронной форме посредством портала, и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по получению

сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура), является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- б) уведомление об отказе в приеме заявления;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое отделом образования к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделами 2.9.1, 2.10.2 регламента, заявителю направляется в форме электронного документа с использованием портала отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка и оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном административной процедурой «Постановка (отказ в

постановке) на учет для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение» в подразделе 3.1.2 регламента.

В случае отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10.2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в форме электронного документа с использованием портала уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10.2 регламента.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствие с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в отдел образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку

указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления» подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений или в уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника отдела образования (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений

настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет ответственность за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и порядка вручения направления для зачисления в дошкольное учреждение;
- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела образования несет ответственность за соблюдение специалистами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги и ответственными за делопроизводство, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела образования за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица отдела образования обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов отдела образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела образования направляется начальнику отдела образования.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на сайте администрации, адрес сайта: www.obl-raion.eao.ru;
- на портале;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4 Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия(бездействие) отдела образования и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя (представителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должности должностного лица отдела образования либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению начальником отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.8 «Результат рассмотрения жалобы» регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению отдел образования:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, отдел образования направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником отдела, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Постановление правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 № 743-пп «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», его работников».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма
заявления для направления на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Начальнику отдела образования _____

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

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

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

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

Заявление
для направления на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка

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

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

на учет для направления в

1. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

и выдать направление для зачисления (для приема) с _____ 20____ года

Язык образования _____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида имеется/ отсутствует (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы _____ (указать направленность).

Необходимый режим пребывания _____ часов.

Преимущественное право для направления имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право имею на основании

 (указать документ и его реквизиты)

В одной семье с ребенком проживает(-ют) и имеет (-ют) общее место жительства и обучается (обучаются) в муниципальной образовательной организации _____ (указать из числа выбранных родителем (законным представителем) для направления) брата и (или) сестры (указать при наличии):

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

Подпись _____ Дата _____

В соответствии со ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в рамках предоставления муниципальной услуги.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту

Форма расписки о приеме заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Расписка

Отдел образования администрации извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет для зачисления(перевода) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, от _____,

(ФИО заявителя)проживающей(его) о

адресу _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты копии следующих документов:

№	Наименование документа	Вид документа (копия)	Форма представления документа (бумажный/электронный)	Количество листов
	Всего			

Расписка выдана « ____ » _____ 20 ____ года.

(Должность, ФИО сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявления)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

Форма

уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления(перевода) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Уведомление

(Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

отказывает в приеме заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

от _____,
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартиры)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

Уведомление выдано « ____ » _____ 20 ____ года.

(должность, ФИО сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу)

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту

Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления
(перевода) в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Уведомление о постановке ребенка на учет

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ о постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о
постановке ребенка

(ФИО)

на учет для зачисления в ДООУ.

Текущий номер в общегородской очереди – _____.

Текущий номер в льготной очереди – _____.

(должность, ФИО сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу)

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к административному регламенту

Форма
уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления
(перевода) в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) отказывает в постановке на учет

_____ (ФИО ребенка)

Родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

Проживающего _____,
(адрес проживания) на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____
(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано « _____ » _____ 20__ года

_____ (должность, ФИО сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту

Форма
направления в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

направляет в _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения, адрес его местонахождения)

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения, адрес)

Направление должно быть представлено в учреждение в течение 30 дней со дня его выдачи.

Направление выдано «_____» _____20__ года.

(подпись)(ФИО руководителя отдела образования)

МП.