

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"15" декабря 2023 г.

№ 768

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14 июля 2022 года № 454 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 6 апреля 2021 года № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Нечепуренко Е.К.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района по социальной политике (Рыка Т.И.).

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.П. Круглякова

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «15» декабря 2023г. № 768**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Муниципальная услуга, услуга) администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Белгородской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi31.ru.

1.3.3. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.4. РИС ДДО – региональная информационная система доступности дошкольного образования.

1.3.5. ГИС «Образование» - Портал муниципальных услуг, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: uslugi-belgorod.vsopen.ru.

1.3.6. ДДО - дошкольная образовательная организация – организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Чернянский район).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, лицам без гражданства, лицам из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющимися родителями (законными представителями), нуждающимися в зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

Заявителями на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование», является Заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

1.2.2. Услугу имеют право получать следующие категории Заявителей:

1.2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту жительства на территории Чернянского района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.2. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту жительства на территории Чернянского района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.3. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту жительства на территории Чернянского района, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.4. родители (законные представители), дети которых

зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту жительства на территории Чернянского района, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.5. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту жительства на территории Чернянского района, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.6. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту жительства на территории Чернянского района, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.7. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту пребывания на территории Чернянского района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги, и проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.8. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту пребывания на территории Чернянского района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.9. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту пребывания, на территории Чернянского района, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.10. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту пребывания на территории Чернянского района, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.11. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту пребывания на территории Чернянского района, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.12. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту требования на территории Чернянского района, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закреплённой за ДОО территории;

1.2.2.13. родители (законные представители), дети которых не

зарегистрированы органами регистрационного учёта, но фактически проживают на территории Чернянского района, имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, а также получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не зарегистрированные на закреплённой за ДОО территории.

1.2.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

1.2.3.1. дети военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей после 01.08.1999;

1.2.3.2. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

1.2.3.3. дети прокуроров;

1.2.3.4. дети судей;

1.2.3.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

1.2.3.6. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

1.2.3.7. дети граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.2986, либо принимавших участие в ликвидации этой катастрофы.

1.2.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

1.2.4.1. дети из многодетных семей, имеющие удостоверение многодетной семьи, выданное на территории Чернянского района;

1.2.4.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;

1.2.4.3. 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;

1.2.4.4. дети сотрудников полиции;

1.2.4.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

1.2.4.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

1.2.4.7. 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;

1.2.4.8. дети, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

1.2.5. Категория Заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОО на территории Чернянского района:

1.2.5.1. ребёнок имеет право преимущественного приёма в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра в пределах календарного года, в котором ребёнок поставлен на учёт для зачисления в ДОО;

1.2.5.2. работники, педагоги муниципальных и государственных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Чернянского района;

1.2.5.3. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района «Чернянский район» и не проживающие на закреплённой территории за ДОО;

1.2.5.4. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории муниципального района «Чернянский район» и проживающие на закреплённой территории за ДОО.

1.2.6. При поступлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие заявления рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

1.2.7. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в его интересах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате опроса, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. Ответственной подведомственной организацией Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является МКУ «Управление образования Чернянского района».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также муниципальные образовательные организации Чернянского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации, ДОО).

2.2.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми приложением 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в форме решения, принимаемого МКУ, подписывается руководителем МКУ.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в форме решения, принимаемого МКУ, подписывается руководителем МКУ.

Решения о предоставлении Муниципальной услуги и об отказе в предоставлении Муниципальной услуги содержат:

- наименование органа, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;

- принятое решение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о родителе;
- сведения о ребенке;
- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- печать.

2.3.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.3.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

2.3.3.1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» в форме электронного документа.

Дополнительно заявителю обеспечена возможностью получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа за подписью уполномоченного лица МКУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

2.3.3.2. Информацию о направлении в ДОО направляется Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, ГИС «Образование», на адрес электронной почты.

2.3.3.3. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» в личном кабинете заявителя через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (в зависимости от способа обращения).

Запись результата предоставления услуги фиксируется в реестровом журнале МКУ (форма журнала приложение 4).

2.3.3.4. Размещение реестровой записи о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов в МКУ составляет 7 рабочих дней.

2.4.2. Уполномоченное должностное лицо МКУ осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению

статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня после того как заявление перешло в статус «Заявление поступило».

2.4.3. Датой постановки на учёт для направления в Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.4. Основное комплектование образовательных Организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование детьми групп по мере высвобождения и наличия свободных мест в Образовательных организациях.

2.4.5. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Образовательной организации зависят от желаемой даты начала посещения Образовательной организации, указанной в заявлении для направления в Образовательную организацию. Уполномоченное лицо МКУ направляет заявителю результат в соответствии с приложением Административного регламента 2 либо 3 в зависимости от результата предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (chernyanskiyrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), МКУ «Управление образования Чернянского района» (<http://otdelobrchern1.ucoz.ru>), официальных сайтах ДОО, а также в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить вне зависимости от льготного статуса:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения (состав заявления (запроса)):

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

– указание на образовательную организацию;

– дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– перечень и наименование прилагаемых к заявлению документов, обязательных к представлению заявителем, и представленных по собственной инициативе заявителя, которые он вправе предоставить;

– дата, подпись заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;

2.6.1.5. документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.1.6. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.1.7. документ, подтверждающий законность представления прав ребёнка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.2. При отсутствии регистрации у ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.6.3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляется в случае необходимости.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в МКУ в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС

«Образование».

2.6.5. В случае наличия права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.6.5.1. справка с места работы или удостоверение установленного образца судьи;

2.6.5.2. справка с места работы или удостоверение установленного образца прокурорского работника;

2.6.6. справка с места работы или удостоверение установленного образца сотрудника Следственного комитета;

2.6.7. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца 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;

2.6.8. справка с места службы или удостоверение установленного образца сотрудника полиции;

2.6.9. справка с места службы или удостоверение установленного образца военнослужащих;

2.6.10. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца сотрудников, имеющих специальные звания, в том числе сотрудников органов принудительного исполнения, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, таможенных органов;

2.6.11. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной Гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих 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 сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2.6.12. справка с места работы подразделений особого риска;

2.6.13. удостоверение категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.14. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой

статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, лично в МКУ в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 25 апреля по 30 июня в соответствии с выбранным годом поступления ребёнка в ДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2.6.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.16. Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.6.17. Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребёнка (родителя) на территории Российской Федерации находятся в распоряжении министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.6.18. Документы (сведения) подтверждающие факт установления инвалидности ребёнка или одного из родителей ребёнка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Социального фонда России.

2.6.19. Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории муниципального района «Чернянский район», находятся в распоряжении Управления социальной защиты населения Чернянского района.

2.6.20. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжении отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения Чернянского района.

2.6.21. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

2.6.21.1. Посредством РПГУ.

2.6.21.2. Посредством ЕПГУ.

2.6.21.3. Посредством ГИС «Образование».

2.6.21.4. Заявителем лично в МКУ.

2.6.22. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.23. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществлять аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (доступ возможен только пользователем, подтвердившим свою учётную запись).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 раздела II Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искажённых) сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги:
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, не заполнением необходимых полей;
- подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно раздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления независимо от способа подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» или личным обращением либо почтовым отправлением в МКУ.

2.11.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в МКУ о постановке на учёт в муниципальную очередь на бумажном носителе или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.11.3. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени МКУ, то днём их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с

учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения Заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.12.6. Места для заполнения Заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа (структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.12.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Органа.

2.13. Показатели качества доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.2. показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги,
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме,
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги),
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата за их предоставление отсутствует.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование», РИС ДДО, «Досудебное обжалование».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1. Родителям (законным представителям), дети которых имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Вариант 2. Родителям (законным представителям), дети которых не имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»;
- при личном обращении заявителя в МКУ, образовательную организацию посредством опроса.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование», РИС ДДО;
- опроса, проводимого в МКУ, (при обращении заявителя лично).

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту представления Услуги, приведён в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающий неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. «Родителям (законным представителям), дети которых имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги»

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя лично или в электронном виде заявления о предоставлении услуги и направлении в образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации.

3.3.2.2. Для получения по данному варианту предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения (состав заявления (запроса)):

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

- б) дата и место рождения ребёнка;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

- указание на образовательную организацию;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

- перечень и наименование прилагаемых к заявлению документов, обязательных к представлению заявителем, и представленных по собственной инициативе заявителя, которые он вправе предоставить;

- дата, подпись заявителя (представителя заявителя).

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- 3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;

- 5) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый

на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

6) документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

7) документ, подтверждающий законность представления прав ребёнка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8) При отсутствии регистрации у ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

9) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляется в случае необходимости.

3.3.2.3. Для предоставления права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги предоставляются по данному варианту следующие документы:

1) справка с места работы или удостоверение установленного образца судьи;

2) справка с места работы или удостоверение установленного образца прокурорского работника;

3) справка с места работы или удостоверение установленного образца сотрудника Следственного комитета;

4) справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца 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;

5) справка с места службы или удостоверение установленного образца сотрудника полиции;

6) справка с места службы или удостоверение установленного образца военнослужащих;

7) справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца сотрудников, имеющих специальные звания, в том числе сотрудников органов принудительного исполнения, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, таможенных органов;

8) справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной Гвардии Российской Федерации и имеющих

специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих 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 сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

9) справка с места работы подразделений особого риска;

10) удостоверение категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, лично в МКУ в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 25 апреля по 30 июня в соответствии с выбранным годом поступления ребёнка в ДОО.

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2) Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребёнка (родителя) на территории российской Федерации находятся в распоряжении министерства внутренних дел Российской Федерации.

3) Документы (сведения) подтверждающие факт установления инвалидности ребёнка или одного из родителей ребёнка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Социального фонда России.

4) Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории муниципального района «Чернянский район», находятся в распоряжении Управления социальной защиты населения Чернянского района.

5) Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжении отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения Чернянского района.

3.3.2.5. При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в заявлении

согласно приложению 5 Административного регламента.

3.3.2.6. Документы необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) адресная справка (Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза);

3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) свидетельство о рождении;

5) документы, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение, справка из управления социальной защиты населения Чернянского района).

3.3.2.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.8. Основанием для отказа в приёме документов у заявителя (представителя заявителя) указаны в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II Административного регламента, и которыми являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 раздела II Административного регламента;

- наличие неполных, недостоверных (искажённых) сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, не заполнением необходимых полей;

- подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

3.3.2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги: МКУ «Управление образования Чернянского района».

3.3.2.10. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.11. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 минут.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.2.4. пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное взаимодействие осуществляется:

- с министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания в Российской Федерации, сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений о

наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- с Министерством обороны, военным комиссариатом в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы;

- с Центральным таможенным управлением в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

- с управлением социальной защиты населения Чернянского района в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги;

- 4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 закона 3 210-ФЗ);

- 10) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии

запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно разделу 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию – не предусмотрено.

3.3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в МКУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в МКУ «Управление образования Чернянского района» посредством РИС ДДО.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учёт, меняет статус заявления на «Заявление рассмотрено».

3.3.5.3. Должностное лицо МКУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части направления в Образовательную организацию, меняет статус заявления на «Направлен в ДОО».

3.3.5.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.5. Предоставление органам, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Родителям (законным представителям), дети которых не имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя заявителя) лично или в электронном виде заявления о предоставлении услуги и направлении в образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации.

3.4.2.2. Для получения по данному варианту предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения (состав заявления (запроса)):

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ:

- А) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

- Б) дата и место рождения ребёнка;

- В) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- Г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

- указание на образовательную организацию;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень и наименование прилагаемых к заявлению документов, обязательных к представлению заявителем, и представленных по собственной инициативе заявителя, которые он вправе предоставить;

- дата, подпись заявителя (представителя заявителя).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

6) документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

7) документ, подтверждающий законность представления прав ребёнка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведённый на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8) При отсутствии регистрации у ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

9) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляется в случае необходимости.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2) Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребёнка (родителя) на территории российской Федерации находятся в распоряжении министерства внутренних дел Российской Федерации.

3) Документы (сведения) подтверждающие факт установления инвалидности ребёнка или одного из родителей ребёнка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Социального фонда России.

4) Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории муниципального района «Чернянский район», находятся в распоряжении Управления социальной защиты населения Чернянского района.

5) Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжении отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения Чернянского района.

3.4.2.4. При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в заявлении согласно приложению 5 Административного регламента.

3.4.2.5. Документы необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) адресная справка (Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза);

3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) свидетельство о рождении;

5) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение, справка из управления социальной защиты населения Чернянского района).

3.4.2.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование», РИС ДДО - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.7. Основанием для отказа в приёме документов у заявителя (представителя заявителя) указаны в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II Административного регламента, и которыми являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 раздела II Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искажённых) сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, не заполнением необходимых полей;
- подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

3.4.2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги: МКУ «Управление образования Чернянского района».

3.4.2.9. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.2.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 минут.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.2.4. пункта 3.4. раздела 3 Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное взаимодействие осуществляется:

- с министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания в Российской Федерации;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом России в целях получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- с управлением социальной защиты населения Чернянского района в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

3.4.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.4.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (индикатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- 4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 закона № 210-ФЗ);

- 10) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в

орган, предоставляющий услугу.

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно разделу 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию – не предусмотрено.

3.4.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4.4.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в МКУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги

3.4.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в МКУ «Управление образования Чернянского района» посредством РИС ДДО.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учёт, меняет статус заявления на «Заявление рассмотрено».

3.4.5.3. Должностное лицо МКУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части направления в Образовательную организацию, меняет статус заявления на «Направлен в ДОО».

3.4.5.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.5. Предоставление органам, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Приём, регистрация заявления для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.2.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) Заявителем (представителем заявителя) в МКУ «Управление образования Чернянского района» заявления об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – в электронном заявлении в РИС ДДО.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок содержит:

- Наименование органа, предоставляющего услугу;
- Сведения о заявителе;
- Указание на исправление ошибок и (или) опечаток, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- Прилагаемые к заявлению документы;
- Дата, подпись заявителя.

3.5.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо МКУ.

3.5.2.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется Заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.5.2.4. Уполномоченное лицо МКУ регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации) в день его поступления в МКУ.

3.5.2.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.6. Основанием для отказа в приёме документов у Заявителя об исправлении опечаток и ошибок являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленного в подпункте 3.5.2.3. пункта 3.5. раздела III Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искажённых) сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, не заполнением необходимых полей;

-подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

3.5.2.7. Орган, представляющий муниципальную услугу МКУ «Управление образования Чернянского района».

3.5.2.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.2.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.3.1. Уполномоченное лицо МКУ проводит проверку указанных в заявлении для направления сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.3.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уполномоченное лицо МКУ осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении для направления РИС ДДО, и направляет заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.5.3.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник МКУ готовит в адрес заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление заявителем недостоверной информации согласно разделу 2.6 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

3.5.3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.5.3.6. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- наличие опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3.7. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; направление Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МКУ либо почтовым направлением;

- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя МКУ.

- 3) при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.4.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или)

ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.4.4. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.5. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник МКУ.

4.1.2. Контроль за деятельностью работников МКУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ.

4.1.3. Контроль за деятельностью образовательных организаций осуществляет начальник МКУ.

4.1.4. Контроль за деятельностью начальника МКУ осуществляет администрация.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, МКУ, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, специалисты МКУ, образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации, МКУ:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами МКУ;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МКУ, ее должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МКУ прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации, МКУ, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц либо работников МКУ, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ МКУ, в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ МКУ, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

5.3.1. Жалоба подается (формы подачи жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ, администрацию, ЕПГУ, РПГУ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МКУ, непосредственно участвующего в предоставлении услуги, подаются начальнику МКУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ, непосредственно осуществляющего контроль за предоставлением услуги, подаются главе Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников и руководителя МКУ (способы подачи жалобы) может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района, МКУ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб, соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.4. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района, МКУ, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ, руководителя МКУ, работника МКУ решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующих лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участвующих в предоставлении услуги лиц.

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

5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление, соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, руководителю МКУ; подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в Администрацию, МКУ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официальных сайтов органов местного самоуправления Чернянского района, МКУ, ЕПГУ, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, МКУ, его должностного лица руководителя МКУ, в компетенции которых находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается:

5.10.1.1. на информационных стендах, расположенных

непосредственно в Администрации, МКУ;

5.10.1.2. на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района;

5.10.1.3. на ЕПГУ, РПГУ;

5.10.1.4. на сайтах и стендах образовательных организаций.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

5.10.2.1. посредством телефонной связи по номеру Администрации, МКУ.

5.10.2.2. при личном обращении в Администрацию, МКУ, в том числе по электронной почте;

5.10.2.3. при письменном обращении в Администрацию, МКУ;

5.10.2.4. путем публичного информирования,

5.10.2.5. на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1
к административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
Муниципальной услуги

№ варианта	Общие признаки заявителей
1.	Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги
2.	Родители (законные представители), дети которых не имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги
3.	Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги и родители (законные представители), дети которых не имеют внеочередное либо первоочередное права на получение муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(оформляется на официальном бланке МКУ)

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Рассмотрев заявление № _____ от _____

Сообщаем, что Вам предоставлена Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» в части приёма заявления и постановки на учёт в ДОО ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

в соответствии с Административным регламентом

(уполномоченное должностное лицо МКУ)
инициалы)

(подпись, фамилия,

«_____» _____ 20 ____

Приложение 3
к административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(оформляется на официальном бланке МКУ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуг

МКУ «Управление образования Чернянского района» принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части приёма заявления и постановка на учёт в ДОО:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
----------	---	---

--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Управление образования Чернянского района» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в порядке, установленном в разделе У Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(уполномоченное должностное лицо МКУ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ____

Приложение 4
к административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма реестрового журнала результата предоставления
Муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

№ п/п	Дата выдача результата	ФИО получателя услуги	Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В МКУ «Управление образования
Чернянского района» Белгородской области

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документы, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моего ребёнка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка)

Дата рождения _____

Адрес проживания (пребывания) ребёнка: _____

Свидетельство о рождении ребёнка: _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Номер актовой записи _____

Дата актовой записи _____

Список образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО « _____ » _____ (Посещает брат/сестра)

ДОО « _____ » _____ (Посещает брат/сестра)

ДОО « _____ » _____ (Посещает брат/сестра)

Ф.И.О. (при наличии) Брата/сестры ребёнка, посещающих одну из выбранных ДОО

Наличие льготы: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Режим пребывания _____

Дата желаемого зачисления: _____

Язык обучения _____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____